



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti
tuleviku heaks



HARIDUS- JA
TEADUSMINISTEERIUM

Kinnitatud direktori 18.05.2017
käskkirjaga nr 6.2-1/97

ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppeasutus:	RÄPINA AIANDUSKOOL
Õppekava nimetus:	Tänapäevase arvutikasutuse algõpe
Õppekavarühm:	482 Arvutikasutus
Õppekeel:	Eesti keel

2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

<p>Sihtrühma kirjeldus</p> <p>Koolitusele ootame erialase hariduseta ja/või keskhariduseta ja/või aegunud oskustega täiskasvanuid vanusest olenemata, kelle tööalane pädevus nõuab elementaarset ja kaasaegsemat arvutioskust.</p>
<p>Koolituse alustamise nõuded</p> <p>Kuulumine sihtrühma. Arvutikasutamise võimalus tööl või kodus.</p>
<p>Rühma optimaalne suurus</p> <p>10 inimest</p>
<p>Koolituse õpiväljundid</p> <ol style="list-style-type: none"> Oskab orienteeruda arvuti töölaual, suudab hallata faile ja kaustu ning teab, kuidas neid kopeerida, teisaldada ja kustutada (pilve lahendused: OneDrive, DropBox); Teab interneti olemust ja ohtusid ning otsingumootorite olemust (sh. oskab kasutada arvuti viirusetõrje programme); On teadlik digitaalallkirja olemusest ja e-riigi teenustest, oskab kasutada ID-kaarti. (Mobiil-ID, Smart-ID) Teab, kuidas kasutada e-posti: sh saata ja vastu võtta elektronkirju ja dokumente, lisada kirjale faile ning kasutada kaustu (koolitataval on võimalus luua endale isiklik e-posti aadress, mis jääb talle kasutamiseks ka pärast koolituse lõppemist); On teadlik erinevatest tööturuga seotud portaalidest, tunneb ja oskab kasutada töövahendusportaale (nt CV-online, CV-keskus, töötukassa kodulehel olev iseteenindusportaal, Kutsekoda, Rajaleidja jt.). Suudab teksti- ja tabeltöötlusprogrammidega luua tekste ning tabeleid, neid korrektselt viimistleda ja kujundada (sh. luua ja vormistada oma CV, motivatsioonikirja ja kaaskirja)

7. Koolitus innustab koolitatavaid peale koolituse läbimist jätkuvalt arvutit kasutama (sh www.eesti.ee), tutvustades koolitatavatele erinevaid iseseisvaks õppimiseks mõeldud tasuta võimalusi internetis (sh arvutiõpe, karjäärinõustamine: <https://karjaarinou.ee>).

Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga

Räpina Aianduskooli tasemeõppe õppekavad: a) aednik, tase 4, moodul 2 ja maastikuehitaja, tase 4, moodul 1;

Kompetents: mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis.

b) tekstiilitöö tasemeõppe õppekava, tase 4, moodul 1

Kompetents: teab õpingute jätkamise ja kutsetaseme tõstmise võimalusi

c) tasemeõppe floristi õppekava, tase 4, moodul 7 (arvutiõpe).

Kompetentsid: * järgib ohutusnõudeid ja turvameetmeid arvutiga töötamisel

- tunneb arvuti seadmeid, nende otstarvet ja kasutust, väldib internetis peituvaid ohte
- kasutab arvutit info leidmiseks (AO/ tasemel) ja kirjalike tööde vormistamiseks (AO3 ja AO4 tasemel)

Põhjendus koolituse sihtrühma ja õpiväljundite valiku osas

Tänapäeval muutub arvutikasutamise oskus tööalaselt üha olulisemaks ja väheste või aegunud arvutialaste oskustega inimene ei suuda olla tööturul piisavalt konkurentsivõimeline. Pidevalt uuenevad ja muutuvad arvutikasutamise võimalused ja tehnoloogiad, mille tundmaõppimine aitab parandada tööalast pädevust. Meie varasemate kursuste hulgas läbiviidud küsitlus näitas, et ligi 40% keskealistest (üle 35 aastased) on arvutikasutuse omandanud iseõppimise teel või peale kooli lõpetamist on arvutikasutus olnud vähene või piirdunud väheste arvutikasutusoperatsioonidega. Samas on piirkonnas hajaasustusega majapidamistes arvutite kasutus olnud senini liialt tagasihoidlik, kuid e-keskkonnas tehtavate toimingute olulisus on viimase paari aastaga kasvanud nii töö- kui sotsiaaleluvaldkonnas. Et olla tööturul konkurentsivõimelisem on pidevalt vaja arvutialast täienduskoolitust ka kõige elementaarsemate oskuste omandamiseks või uuendamiseks. Sellest tulenevalt ei ole me sihtgrupi määramisel piirdunud kitsa valdkonna töötajatega, vaid laiema sihtgrupiga. Tegemist on nn. tellitud koolitusega eri valdkondades töötavate inimeste poolt. Lähtuvalt eeltoodust on valitud ka õpiväljundid ja nende saavutamise teed.

Kursus saab toimuma piirkonna vajadusi arvestades õhtuti ja nädalavahetustel. Kursus on tellitud kooli koostööpartneritelt.

3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	110
sh kontaktõppe maht:	90
sh auditoorse töö maht(<i>õpe loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis</i>):	4
sh praktilise töö maht(<i>õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas</i>):	86

sh koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht:

20

4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

Õppesisu (teemad, alateemad, sh auditoorne ja praktiline töö) kirjeldus

Auditoorne töö- 90h

Auditoorne teoreetiline ja praktiline õpe on omavahel väga tihedalt seotud ning rase üksteisest eraldada. Iga teema alguses selgitab kursuse läbiviija teemaga seotud arvutialast terminoloogiat ning näitab seinale kuvatuna tegevusoperatsioone millega kursuselased tegelema hakkavad.

Kursuse temaatikat käsitletakse praktiliste kogemuste omandamise teel.

Käsitletavat kontaktõppe põhiteemad:

1. Arvuti kasutamine (Arvuti käivitamine ja töö lõpetamine arvutiga. Töötamine klaviatuuriga ja hiirega. Arvuti riistvara ja tarkvara. Windows 10) – 2h
2. Interneti otsingumootorite kasutamine (interneti olemus ja ohud, viirused, andmekaitse, otsingumootorid) – 8h
3. Erinevad iseseisvaks õppimiseks mõeldud tasuta võimalused internetis (Arvuti-, keeleõpe, karjäärinõu) – 4h
4. Erinevate tööturuga seotud portaalide kasutamine (nt CV-online, CV-keskus, töötukassa kodulehel olev iseteenindusportaal, Kutsekoda, Rajaleidja jt.) – 4h
5. E-post, loomine, kasutamine ja haldamine (E-posti aadressi loomine. Kirjade saatmine ja vastuvõtmine. Kirjadele failide lisamine (Kaustade kasutamine. Aadresside valimine, lisamine, muutmine ja kustutamine. Postkasti haldamine)-8h
6. Failide ja kaustade haldamine (Põhimõistete tutvustamine ja näitlikustamine – fail, kaust, kaustapuu. Failioperatsioonid: failide kopeerimine, teisaldamine, kustutamine. Uue kausta loomine, ümber-nimetamine, teisaldamine kustutamine. Prügikastist taastamine ja prügikasti tühjendamine (ohud). Failide trükkimine) Failide säilitamine ja jagamine pilves, „ühised failid“ – 6h
7. Tekstitöötlus (Erinevas vormingus tekstidokumentide avamine ja salvestamine. Menüüde selgitus. Dokumendi vaated. Teksti sisestamine ja redigeerimine. Töövõtted teksti paigutamiseks ja kujundamiseks, küljendamine. Undo käsk. Väljatrükk. Teksti kujundamise erinevad võimalused. Teksti kopeerimine ja teisaldamine. Objektide lisamine dokumenti (nt pildid, diagrammid). Stiilide kasutamine ja nende muutmine. Erisümbolite kasutamine. Teksti jagamine veergudeks ja veergude muutmine. Päised ja jalused: koostamine, muutmine. Lehekülgede nummerdamine. Teksti (s.h. dokumendi) viimistlemine) – 16h
8. Tabelitöötlus (Erinevate failitüüpide avamine (tabelid, andmebaasid) ja salvestamine. Menüüde selgitus. Lehe parameetrid, tabeli paigutamine lehel. Ülevaade põhilistest tööriistariba nuppudest. Andmete sisestamine töölehele, redigeerimine ja kustutamine. Lihtsamate valemite kasutamine ja muutmine. Undo käsk. Väljatrükk. Töölehtede lisamine, ümbernimetamine ja kustutamine. Andmete ja tabeli kujundamine. Erinevate numbrivormingute valik ja muutmine. Teksti kopeerimine ja teisaldamine. Funktsioonide kasutamine (summa leidmine, keskmise arvutamine, min ja max väärtused), nende korrigeerimine. Diagrammide loomine, muutmine) – 16h
9. CV koostamine ja selle e-posti teel saatmine (CV koostamine, motivatsioonikirja ja kaaskirja koostamine vastavalt töötukassa kodulehel oleva näidise alusel ja edastamine koolitatava konsulendi e-postile). Jagamine pilves – 6h

10. Eesti e-riigi teenused (Mida kujutab endast e-riik? Võimalused suhtlemiseks interneti teel maksuametiga, omavalitsustega jt. riigiasutustega. Valimised interneti teel. Riigiportaal eesti.ee. e-kool, e-töötukassa, e-maksuamet. Enda andmete päring) – 5h
11. ID-kaardi kasutamine, digiallkirjastamine (ID- kaardi kasutamise võimalused suhtlemisel pangaga, maksuametiga jt. Dokumentide digiallkirjastamine) – 5h
12. Muude kaasaegsete mobiilsete võimaluste tutvustus (nutitelefon, tahvelarvuti). Mobiili ID, e-post, e-riik jne. -4h
13. Viirustõrje programmid ja nende kasutamine (Viirused, viirustõrje-programmid, vabavaralised ja tasulised. Erinevate viiruste vormid, viirustest hoidumine, kuidas käituda viiruseohu või viirusenakkuse korral. Õiguskaitse ja arvutikasutust puudutav seadusandlus) – 3h
14. Arvestus – 3h

Õpetaja poolt tagasisidestav iseseisev töö – 20h

1. E-kirjavahetusega seotud ülesanded (e-kirja koostamine, dokumendi koostamine ja digiallkirjastamine ja nende saatmine õpetajale).
2. Arvutavate tabeli koostamine õpetaja poolt antud juhendi alusel

Andmete süstematiseerimiseks, töötlemiseks tabelite koostamine õpetaja poolt antud juhendi alusel

Õppekeskkonna kirjeldus (seoses õpiväljunditega)

Õpiväljundite saavutamiseks on oluline, et igal õppuril on õppes osalemiseks arvutikoht. Koolitus toimub hästivarustatud 20 õpikohaga avarasja kaasaegses arvutiklassis. Klassis on olemas arvutiõppe läbiviijale vajalikud kaasaegsed esitlusvahendid (s.h interaktiivne tahvel). Koolitusel kasutatakse järgmisi programme: Microsoft Office 2016, LibreOffice. Meie õpikeskkond toetab igati koolitusel osaleja õpiväljundite saavutamist.

Õppematerjalid ja –vahendid (sh kohustuslikud)

1. Õppematerjalid ja vahendid kontaktõppe läbiviimiseks

Koolitus viiakse läbi Räpina Aianduskooli materiaalsel baasil ja kooli tehniliste vahenditega.

Koolitus toimub Räpina Aianduskooli kaasaegses arvutiklassis, arvutikuvarite suurused 19, 21 või 24 tolli (sõltub arvutiklassist)

a) Tehnilised vahendid:

Videoprojektor.

Iinternetiühendusega arvutid igale osalejale (Windows10)

Kasutatakse kontoritarkvara MS Office (2016)

b) Õppematerjalid:

* Õpetaja konspekt.

* Õppematerjalid saadaval ka õpetaja poolt viidatud veebilehel.

* Paberkandjal abimaterjal igale koolitavale (vajadusel).

c) Soovituslik kirjandus koolitavale:

* Päringud internetis (valikute tegemine, sisu usaldatavuse hindamine).

* Infotehnoloogia käsiraamat koolidele ja iseõppijatele I ja II

* Arvutiõpik algajale. WINDOWS XP, kasutatud; Autor(id): Tiit Tilk, Kirjastus: T. Tilk, Linn: Kuressaare, Aasta: 2003, LK: 128
* Algajale internetikasutajale 2001 T.Tilk

2. Vajalikud vahendid koolitusel osalejale

- Arvuti- ja internetikasutuse võimalus tööl või kodus.
- Soovitavalt oma koduse arvuti (süle- või lauarvuti) olemasolu ning internetiühendus.
- Soovitavalt nutitelefoni olemasolu.

Nõuded koolituse lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid

- Nõutav vähemalt 80% õppekava läbimine ja õpiväljundite saavutamise hindamine.
- Arvestuse edukas läbimine

Hindamismeetodid	Hindamiskriteeriumid
Arvestus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tekstiredaktoriga koostada loosiga tõmmatud teemal kokkuvõtte internetist (s.h. sisaldab tabelit ja pilti) 2. CV ja/või motivatsioonikirja ja/või kaaskirja koostamine 3. E- kirja saatmine lisadega/manustega õpetaja aadressile e-kirjana või jagatud pilves <p>Hinnatakse: * Internetist vajaliku info leidmise ja selle edastamise tulemust 30p * Tekstidokumendi koostamine (CV ja/või motivatsioonikirja ja/või kaaskirja koostamine) 30p * Manusena saadetud dokumendi saatmise oskust 20 p * Saadetud kirja sisu 20p</p>

Hindamine on mitteeristav: arvestatud või mittearvestatud.

Koolituse läbinule väljastatakse Räpina Aianduskooli täienduskoolituse tunnistus või tõend.

- a) tunnistus väljastatakse, kui õpiväljundid on saavutatud
- b) tõend väljastatakse, kui õpiväljundid jäävad saavutamata

5.Koolitaja andmed

Elmar Peterson – Räpina Aianduskooli arvutispetsialist, 20 aasta kogemus täiskasvanute arvutialaste koolituste läbiviijana. Lõpetanud Tartu Ülikooli informaatika õpetajana.

Valdur Truija – Räpina Aianduskooli õpetaja (arvutiõpetus, matemaatika, füüsika)aastast 2002.

Õppekava koostajate andmed /ees- ja perenimi, amet, e-mail/

Elmar Peterson - IT spetsialist, informaatika õpetaja, elmar.peterson@aianduskool.ee

Eda Gross – täienduskoolituse metoodik, eda.gross@aianduskool.ee